**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

Señor (a)
**CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE**
Supervisor contrato No. 7355650 DEL 2025
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2025.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7355650 del año 2025.

Armando Sáenz Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.242.854 de Moniquirá (Boyacá), en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Alimentos y Bebidas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para cada contrato la suma de cuarenta y nueve millones doscientos catorce mil setecientos sesenta y ocho pesos M/CTE. ($ 49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y siete pesos M/CTE. ($ 4.292.877); b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE. ($ 4.599.511) cada

uno; c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos M/CTE. ($ 3.526.292).

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Contratar la prestación de servicios como Instructor de Formación Profesional Integral en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con el fin de desarrollar actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación en el marco de los programas de formación profesional titulada o complementaria del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes y subsedes, en las modalidades presencial, a distancia y virtual, según lo determine la entidad y las necesidades del servicio, respetando los principios de calidad, pertinencia y equidad. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Realice el seguimiento y evaluación a los aprendices asignados en etapa productiva del mes de octubre de 2025, cumpliendo con el horario asignado por la coordinación académica. | Horas académicas activadas en Sofía Plus – Tiempo de actividades de apoyo a la formación.<br><br>GFPI-F-023 Formato Planeación Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva<br><br>GFPI-F-147 Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva.<br><br>GFPI-F-094 Formato Paz y Salvo Académico administrativo. |
| 2 | Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, | Participé y apoyé los proyectos, actividades y programas del área | Informe mensual y evidencias requeridas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. | cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. | Formatos de seguimiento y evaluación parcial y final de etapa productiva. |
| 3 | Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados. | Realice el seguimiento de los aprendices en etapa productiva del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. | Horario asignado por la Coordinación de Alimentos y Bebidas.<br><br>Formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva. |
| 4 | Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera. | Para este periodo de actividades no fui requerido para apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores. | Se comunicó al coordinador académico y al líder de contrato de aprendizaje oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información de los aprendices en etapa productiva. | Correo electrónico de solicitud para corrección de información de los aprendices en etapa productiva a la coordinación académica y al líder de contrato de aprendizaje. |
| 6 | Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA. | De acuerdo a lineamientos se entregó la documentación correspondiente al pago de los honorarios dentro de los tiempos establecidos. | Informe mensual y evidencias requeridas. |
| 7 | Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la | No fui convocado para integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | |
| 8 | Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad. | Por instrucción del Coordinador Académico fui asignado para realizar el seguimiento de la Etapa Productiva de los aprendices de acuerdo a la asignación realizada. | Horario asignado por la Coordinación de Alimentos y Bebidas. |
| 9 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | Se ejecutaron acciones de formación diferentes a la inducción, como el seguimiento a los contratos de aprendizaje vigentes en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. | Sesiones virtuales y presenciales de seguimiento y evaluación de la etapa productiva. |
| 10 | Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. | Se participo de actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. | Se anexa la evidencia respectiva. |
| 11 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar | Manejo de plataformas institucionales (Sofia plus, Territorium y correo @SENA). | Actividades en plataformas y comunicaciones enviadas y recibidas de manera oficial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. | | |
| 12 | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato. | Entrega de informes mensuales de acuerdo a requerimientos del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. | Informe mensual y evidencias requeridas.<br><br>Formatos de seguimiento y evaluación parcial y final de etapa productiva |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación. | Mediante comunicación con los aprendices, aplique el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación. | Registro de asistencia y fotográfico. |
| 14 | Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas. | Las visitas de seguimiento a los aprendices no se realizan en los ambientes de formación. | N/A |
| 15 | Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres | Realice el seguimiento y evaluación a los aprendices asignados en etapa | Visitas de seguimiento, registro de asistencia y fotográfico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa. | productiva del mes de octubre de 2025, cumpliendo con el horario asignado por la coordinación académica.<br><br>Se recalco a los aprendices (etapas lectiva y productiva) mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa. | |
| 16 | Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad. | Debo señalar que no tengo asignados materiales, equipos y demás elementos institucionales. | N/A |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4617371959 de la planilla, operador SOI y período septiembre de 2025, valor de pago (Quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos moneda corriente) ($543.700). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

Firma 

**Armando Sáenz Pinzón**
Contratista
C.C. No. 74242854 de Moniquirá (Boyacá)

Recibí a satisfacción:

Firma
**Carlos Javier González Navarrete**
Supervisor contrato No CO1.PCCNTR.7355650 del año 2025.
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas